माहितीचा अधिकार २००५, कलम-४ अंतर्गत १७ बाबींच्या माहितीचा नमुना विभागाच्या वेबसाईटवर उपलब्ध करण्याबाबत.

महाराष्ट्र शासन

शासन निर्णय क्रमांक कें.मा.आ १००८/प्र.क्र.४८/का.७
विधी व न्याय विभाग,
मंत्रालय, मुंबई- ४०० ०३२
दिनांक - ०२ नोव्हेंबर,२०१०

शासन निर्णय :-

माहितीचा अधिकार अधिनियम,२००५ कलम-४ अंतर्गत सह विभागाची व विभागाच्या अधिपत्याखालील क्षेत्रीय कार्यालयांबाबतची १७ बाबींची माहिती विहित नमुन्यात दरवर्षी अद्ययावत स्वरुपात संकेतस्थळावर उपलब्ध करणे उपरोक्त अधिनियमाद्वारे बंधनकारक करण्यात आले आहे. विभागाने सन २००२ मध्ये या स्वरुपातील माहिती शासनाच्या वेबसाईटवर अपलोड केलेली आहे. सदर माहिती दरवर्षी अद्ययावत स्वरुपात जनतेस उपलब्ध करणे अत्यावश्यक असल्याने शासन पुढील प्रमाणे निर्णय घेत आहे.

२. विधी व न्याय विभागाच्या अधिपत्याखालील सर्व क्षेत्रिय कार्यालयांनी www.maharashtra.gov.in या वेबसाईटवर स्वतःच्या कार्यालयाच्या माहितीचे अवलोकन करावे. सदर माहितीत काही बदल/ सुधारणा असल्यास तसेच नवीन कर्मचारी नियुक्ती, कर्मचारी/ अधिकारी सेवानिवृत्त झाले असल्यास, कार्यालय प्रमुखांचे नांव, पत्ता, संपर्क क्रमांक इत्यादीत बदल तसेच इतर काही बदल असल्यास सदर बदल करुन शासनास तात्काळ त्याबाबत अवगत करावे. सदर माहितीत केलेला बदल हा CD/Pen drive मध्ये विभागास उपलब्ध करुन द्यावा. कलम ४ अंतर्गत अपेक्षित असलेला १७ बाबींचा नमुना सदर शासन निर्णयासोबत विभागाच्या वेबसाईटवर अपलोड करण्यात आला आहे.

३. सदर अद्ययावत स्वरुपातील माहिती प्रत्येक आर्थिक वर्षाच्या सुरुवातीस विभागास दरवर्षी (Hard copy व soft copy स्वरुपात) उपलब्ध करण्यात यावी. सदर शासन निर्णय शासनाच्या वेबसाईट www.maharashtra.gov.in वर उपलब्ध असून त्याचा सांकेतिक क्रमांक **२०१०११०२२००८१७००१** आहे.

महाराष्ट्राचे राज्यपाल यांच्या आदेशानुसार व नावाने,

(ज्ञा.रा.खाडे)
कार्यासन अधिकारी

प्रत, माहितीसाठी व आवश्यक त्या उचित कार्यवाहीसाठी अग्रेषित-

प्रबंधक, उच्च न्यायालय (मुळ/अपिल शाखा) मुंबई
महाअधिवक्ता, महाराष्ट्र राज्य, मुंबई
सहयोगी महाअधिवक्ता, महाराष्ट्र राज्य, मुंबई
प्रमुख न्यायाधिश, नगर दिवाणी व सत्र न्यायालय, मुंबई
सर्व जिल्हा व सत्र न्यायाधीश
मुख्य महानगर दंडाधिकारी, मुंबई

मुख्य न्यायाधिश, लघुवाद न्यायालय, पुणे/नागपूर
प्रमुख न्यायाधिश,कौटुंबिक न्यायालय, मुंबई/ पुणे/ औरंगाबाद/ नागपूर/ अकोला/ नाशिक/ अमरावती / ठाणे
धर्मादाय आयुक्त, महाराष्ट्र राज्य, मुंबई
नगरपाल, मुंबई
निबंधक भागिदारी संस्था (मुंबई/ पुणे/ औरंगाबाद)
महाप्रशासकीय आणि शासकीय विश्वस्त, मुंबई
सरकारी मुखत्यार, उच्च न्यायालय, मुंबई
संचालक, न्यायिक अधिकारी, प्रशिक्षण संस्था, उत्तन,जि.ठाणे व नागपूर
सरकारी सर्वोच्च न्यायालय, महाराष्ट्र सदन, कोनॉनिकस मार्ग, नवी दिल्ली
सरकारी उच्च न्यायालय (अपिल शाखा/ मुळ शाखा/ रिट सेल) मुंबई
सरकारी वकिल व शासकीय अभियोक्ता,उच्च न्यायालय,मुंबई खंडपिठ/नागपूर /औरंगाबाद
सरकारी अभियोक्ता, सत्र न्यायालय, मुंबई
सरकारी वकिल, नगर दिवाणी व सत्र न्यायालय, मुंबई
सर्व जिल्हा सरकारी वकिल,
सरकारी लघुवाद न्यायालय, मुंबई
मुख्य सादरकर्ता अधिकारी, महाराष्ट्र प्रशासकीय न्यायाधिकरण मुंबई/नागपूर/ औरंगाबाद
सदस्य सचिव, विधी व न्याय विभाग, नागपूर/ औरंगाबाद
कार्यासन अधिकारी, विधी व न्याय विभाग (सर्व कार्यासने)
निवडनस्ती

धोरण निर्णय क्र. - के.मा.आ. - १००८/प्रक्र २८/का.६
दि. २१/११/२०१० प्रमाणित
१८ आवृत्ती नमुना

संगणकीकरणासाठीचा कृती आराखडा

कलम ४ (१) (ब) अनुसार संगणकीकरणाकरिता कृती आराखडा तयार करणे. उपलब्ध साधनसामुग्रीचा उपयोग करून प्रत्येक लोकप्राधिकारी खालील दिलेल्या मार्गदर्शक सूचनांचा वापर करून अभिलेखाचे संगणकीकरणाचा कृती आराखडा तयार करावा.

कृती आराखड्यासाठीच्या मार्गदर्शक सूचना -

- संगणकीकरणाचे तीन टप्पे -
  - कलम ४ अंतर्गत अभिलेख प्रकाशनाचे कार्य.
  - महत्वाच्या लोकाभिमुख विभागाच्या कार्यप्रणालीची माहिती संगणीकृत करणे
  - उर्वरित माहितीचे संगणकीकरण.

- संगणकीकरणाचे विविध टप्पे
  - विशिष्ट विषयाचे प्राधान्याने संगणकीकरण.
  - संगणकीकरणासाठी आर्थिक तरतूद.
  - संगणकीकरणासाठी कालावधी निश्चित करणे.

कलम ४ (१) (ब) (i)

.....येथील ..... कार्यालयातील कामे व कर्तव्ये यादी -

कार्यालय

कार्यालयाचे नाव .....

पत्ता.....

कार्यालय प्रमुख .....

मालकीच्या विभागाचे नाव .....

कार्यालय संगणकीकरणाच्या प्रस्तावाचा प्रतिनिधी .....

कार्यालय - मंत्रालयीन / कार्यालय -.....

विशिष्ट कामे - .....

विभागाचे ध्येय / धोरण -.....

योजना -.....

सर्व मंजूरीचे कार्यालयाची -.....

कामे .....

कामाचे विभाग प्रकार .....

मालमत्तेचा तपशील - ..... इमारती व जमिनीचा तपशील

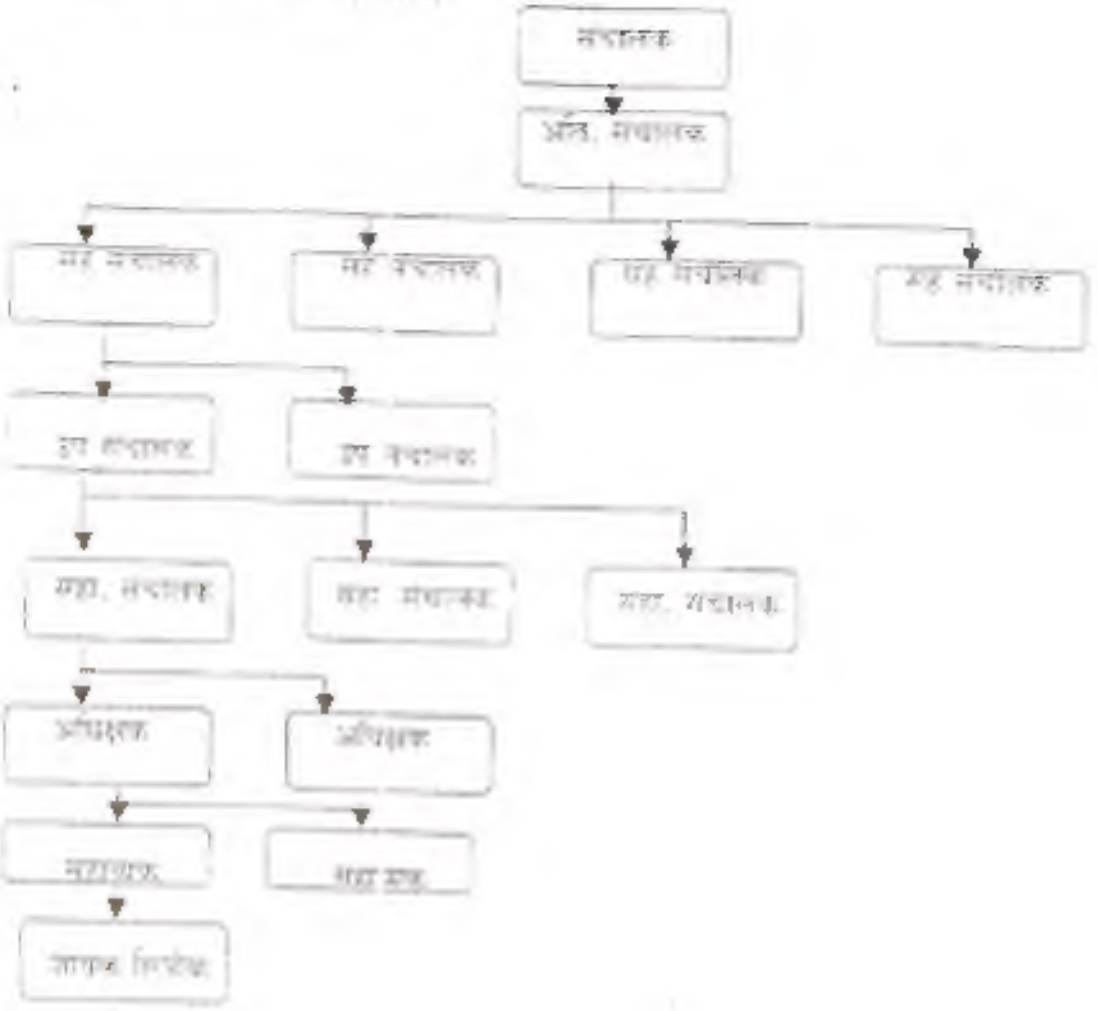
इतिहास लेख - .....

संस्थेच्या मोठ्याप्रमाणात कामाच्या कार्यक्षेत्राचे प्रत्येक स्तराचे तपशील - .....

कार्यालयीन दुरध्वनी क्रमांक व पत्ता.....

सांख्यिकी माहिती व विशिष्ट संकलनाचा तपशिलाचा प्रकार -.....

संस्थेचा प्रिलप नक्शा (उदाहरणार्थ)



कलम ४ (१) (ब) (ओ) नमुना (अ)

.....येथील ..... कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या अधिकाराचा तपशील

अ

अनु क्र	पदनाम	अधिकार- आर्थिक	कोणत्या कायदा / नियम / शासननिर्णय / परिपत्रका नुसार	अभिप्राय

ब

अनु क्र	पदनाम	अधिकार- प्रशासकीय	कोणत्या कायदा / नियम / शासननिर्णय / परिपत्रका नुसार	अभिप्राय

क

अनु क्र	पदनाम	अधिकार- फौजदारी	कोणत्या कायदा / नियम / शासननिर्णय / परिपत्रका नुसार	अभिप्राय

ड

अनु क्र	पदनाम	अधिकार - अर्धन्यायीक	कोणत्या कायदा / नियम / शासननिर्णय / परिपत्रका नुसार	अभिप्राय

कलम ४ (१) (ब) (ii) नमुना (ब)

.....येथील ..... कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या कर्तव्याचा तपशील

अनु क्र	पदनाम	कर्तव्ये	कोणत्या कायदा / नियम / शासननिर्णय / परिपत्रका नुसार	अभिप्राय

कलम ४ (१) (ब) (iii)

निर्णय प्रक्रियेतील पर्यायांचा व उपलब्धतेचे प्रमाणांना निश्चित करून कार्यपद्धतीचे प्रकाशन
(कामाचा प्रकार / नाव)

कामाचे स्वरूप
मसुदा तयार
अधिनियमाचे नाव
नियम
शासन निर्णय
परिपत्रक
कार्यालयीन आदेश

अनु. क्र.	कामाचे नाव	कामाचे दिवस	यासाठी जबाबदार अधिकारी	अभिप्राय

टिप - कलम ४ (१) (ब) (ii)

प्रत्येक खाते, सेवा, कर्तव्य, अधिकारांची अमलबजावणी करण्याकरीता अधिनियम, नियम, शासन निर्णय, परिपत्रक, आदेश यांचा आधार घेऊन कार्यपद्धती ठरवा.

प्रत्येक खाते, सेवा, कर्तव्य, अधिकारांची अमलबजावणी करीत असताना लागणारी माहिती प्रकाशीत करणे यासाठी लोकप्राधिकाराने माहितीचे संकलन परस्पर संबंध व कार्यपद्धती ठरवण्यासाठी घर अनुनिर्देशीत अंतीमतः पूर्तता करावी.

उदा. प्रकरणाचा निपटारा करण्याची कार्यपद्धती ?
मुदतवाढीच्या बाबतचे निकषांची कार्यपद्धती ?
कालक्रमानुसार प्रकरणाचा निपटारा केला जातो का?
काही विशेष प्रकरणांना प्राधान्य दिले जाते का?

उदा. अनुदानाच्या वाटपाची कार्यपद्धती/ सवलत देण्याची कार्यपद्धती / लाभार्थीच्या निवडीची कार्यपद्धतीची विस्तृत माहिती काही विशिष्ट पोटा दिला जातो काय?

[illegible] विकासनाच्या निकष ठेवले आहेत त्याकडे कायद्यानुसार विहित असते करुन या अर्थ [illegible] माहितीचे प्रकाशन करणे अनिवार्य आहे.

उदा. पुरवणाऱ्या कार्यालयातील कार्यपद्धती संबंधी माहितीचे प्रकाशन करणे.

प्रत्येक कार्यपद्धतीमध्ये विविध स्तरावर कर्मचाऱ्यांचा सहभाग असतो. प्रत्येक कर्मचाऱ्याची कार्यपद्धतीमध्ये जी विशिष्ट भूमिका व जबाबदारी निश्चित करण्यात आली आहे ती उपलब्ध यावी.

कलम ४ (१) (ब) (iv) नमुना (अ)

नमुन्यासाठी कामाचे एकत्रीकरण

मस्टरसाठी लागू (वार्षिक)

अनु. क्र.	काम / कार्य	कामाचे प्रमाण	आर्थिक लक्ष्य	अभिप्राय

कलम ४ (१) (ब) (iv) नमुना (ब)

कामाची कालमर्यादा ..... काम पूर्ण होण्यासाठी

प्रत्येक कामाची कालमर्यादा -

अनु. क्र.	काम / कार्य	दिवस / तास पूर्ण करण्यासाठी	जबाबदार अधिकारी	सहकार निवारण अधिकारी

[illegible]

[illegible] सेवाओं संबंधित नियम / आदेशावली

[illegible] सूचना पत्रकानुसार नियम क्रमांक व वर्ष [illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

क्र.	विनेल विषय	तारीख

नियम 6 (2) (ग) (v) नमुना (ङ)

कामगारों सम्बन्धित कार्यस्थान आदेश / स्थायीत्व प्रमाणपत्र

	विषय	प्रमाण व संदर्भ	अभिप्राय (अवलोकन)

[illegible]

[illegible]

[illegible]	[illegible]	पदनाम	[illegible]

[illegible]

[illegible] खाली [illegible] देखण लौकर [illegible]। [illegible] प्रमाण, [illegible] प्रमाण [illegible] [illegible]

कलम ६ (१) [illegible]

अ. क्र.	[illegible]	[illegible] नमुनी / [illegible] / [illegible] पुस्तक, [illegible] इ.	प्रमुख [illegible] नमुनी वर्गवार	सुरक्षित ठेवण्याचा कालावधी

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]
[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]
					[illegible]	[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]
[illegible]	[illegible]	[illegible]		[illegible]	[illegible]	[illegible]
					[illegible]	[illegible]

परिशिष्ट क

[illegible] कोरोनाग्रस्तांच्या [illegible] शोधी प्रकरणांत काम

[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]
[illegible]	[illegible]	मदत	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]
					ी खुली आह	(उपलब्ध
					[illegible]	

[illegible]

[illegible]

[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]
[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]
					ी खुली आह	(उपलब्ध
					[illegible]	
					[illegible]	

कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांची नांवे, दर महिन्याच्या मासिक वेतन व

अ. क्र.	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]
		कर्मचारी च पद				

टिप

१ हे प्रमाणपत्र प्रत्येक कर्मचारी करणे आवश्यक

२ कर्मचाऱ्यांची यादी तारखेनुसार प्रकाशित करून पदोन्नती, बदली प्रमाणे यादी बदलावी ३

कार्यालयाच्या अधिकारी व कर्मचाऱ्यांची वेतनाची [illegible] माहिती प्रकाशित करणे

[illegible]	[illegible]	[illegible]
[illegible]	[illegible]	प्रकल्प भवन प्रशिक्षण भवन

कलम ४ (१) (ख)(x)

[illegible] कार्यालयाच्या वतुर अंदाजपत्रक व खर्चाचा तपशील [illegible] माहिती प्रकाशित करणे

- अंदाजपत्रकाचा प्रस्ताव प्रकाशन
- अनुदानाच्या विनियोगाचा प्रस्ताव प्रकाशन

अंदाजपत्रकीय [illegible]	अनुदान	निर्धारित वापर (तपशील)	मंजूर अनुदान [illegible]	अभिप्राय
			[illegible]	

[illegible]

[illegible] कलम (१) (क)(ii) नमुना (अ

[illegible] कार्यालयातील अनुदान वाटपाच्या कार्यक्रमाची कार्यपद्धती .....या वेबसाईटवर प्रकाशित करणे

- ☐ कार्यक्रमाचे नाव
- ☐ लाभार्थ्यांच्या पात्रता मर्यादेच्या अटी व शर्ती.
- ☐ लाभ मिळण्याबाबतच्या अटी
- ☐ लाभ मिळण्याबाबत कार्यपद्धती
- ☐ पात्रता तपासण्यासाठी आवश्यक असलेले कागदपत्र
- ☐ कार्यक्रमाअंतर्गत मिळणाऱ्या लाभाची विस्तृत माहिती
- ☐ अनुदान वाटपाची कार्यपद्धती
- ☐ संदर्भ आणि कायदेशीर तरतूद
- ☐ विनंती अर्जासाठी लागणारे शुल्क
- ☐ इतर शुल्क.
- ☐ विनंती अर्जाचा नमुना.
- ☐ [illegible]
- ☐ आवश्यक कागदपत्रांची यादी
- ☐ [illegible]
- ☐ [illegible] पावती)
- ☐ लाभार्थींची [illegible] संख्या

[illegible]

[illegible]

[illegible]	**रक्कम / [illegible]**	**निकष**

[illegible] [illegible] कायद्या अंतर्गत [illegible] [illegible] व [illegible] करणे आवश्यक आहे

[कलम ४ (१) (ब)(ख)] नियम (३)

[illegible]

खालील [illegible] [illegible]

[illegible] माहिती प्रकाशन करणे

पालना / कार्यक्रमाचा आढावा

[illegible]

कलम ४ (१) (ब)(...)

[illegible] ..... कार्यालयातील निवृत्त / सेवानिवृत्त पदाधिकारी यांच्या चालू वर्षाची वर्षनिहाय माहिती.

[illegible] [illegible] प्रकार

अ. क्र.	पदाधिकारी [illegible]	पदाधिकाऱ्याचा [illegible]	पदाधिकारी [illegible] क्रमांक	[illegible] पदाचे [illegible]	[illegible] पदाचे [illegible]	[illegible]	[illegible] [illegible] विस्तृत माहिती

[illegible]

विस्तृत माहिती दिलेल्या पदाधिकाऱ्यांची माहिती उक्त [illegible] कार्यालयाच्या पदाधिकाऱ्यांच्या प्रमाणपत्रासह सादर न आवश्यक आहे. ६

टीप : प्रत्येक पदाधिकाऱ्याच्या प्रपत्रानुसार वेगळे [illegible] तयार करणे आवश्यक आहे.

कलम ४ (१) (ब)(xv)

..... येथील ..... कार्यालयातील माहितीचे इलेक्ट्रॉनिक स्वरूपात साठविलेली माहिती प्रकाशित करणे, चालू ठेवणेकरीता

अ.क्र.	दस्तऐवजाचा प्रकार	विषय	कोणत्या इलेक्ट्रॉनिक नमुन्यात	माहिती निर्माण करणारी पदाधिकारी	जबाबदार व्यक्ती

- ☐ टेप
- ☐ फिल्म
- ☐ सिडी
- ☐ फोटोज
- ☐ इतर कोणत्याही स्वरूपात

कलम ४ (१) (ब)(iv)

..... येथील ..... कार्यालयात उपलब्ध सुविधांचा तपशील प्रकाशीत करणे.

उपलब्ध सुविधा

- भेटण्याच्या वेळे संदर्भात माहिती.
- वेबसाईट विषयी माहिती.
- कॉलसेंटर विषयी माहिती.
- अभिलेख तपासणीसाठी उपलब्ध सुविधांची माहिती.
- कागदपत्र तपासणीसाठी उपलब्ध सुविधांची माहिती.
- नमुने मिळण्याबाबत उपलब्ध माहिती.
- सूचना फलकाची माहिती.
- ग्रंथालय विषयी माहिती.

अ. क्र.	सुविधेचा प्रकार	वेळ	कार्यपद्धती	शिफारस	जबाबदार अधिकारी / कर्मचारी	तक्रार निवारण

कलम ४ (१) (ब)(xvi)

_____ येथील _____ कार्यालयातील शासकीय माहिती अधिकारी / सहाय्यक शासकीय माहिती अधिकारी / अपिलीय अधिकारी (केवळ लोक प्राधिकारांच्या कार्यालयांसाठी) यांची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे.

अ. शासकीय माहिती अधिकारी

अ. क्र.	शासकीय माहिती अधिकारीचे नाव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता / फोन	ई-मेल	अपिलीय अधिकारी

ब. सहाय्यक शासकीय माहिती अधिकारी

अ. क्र.	सहाय्यक शासकीय माहिती अधिकारीचे नाव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता/फोन	ई-मेल

क. अपिलीय अधिकारी

अ. क्र.	अपिलीय अधिकारीचे नाव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता/ फोन	ई-मेल	वरिष्ठ अधिकारी शासकीय माहिती अधिकारी

टीप - शासकीय माहिती अधिकारी / सहाय्यक शासकीय माहिती अधिकारी / अपिलीय अधिकारी चे नाव व पदनाम तसेच अधिकार क्षेत्रातील विभागाची अथवा कामाचा कक्ष उपरोक्त फलकाद्वारे लावावी.

कलम ४ (१) (क)

सर्वसामान्य लोकांशी संबंधित महत्वाचे निर्णय व धोरणे यांची यादी प्रकाशित करणे व वितरीत करणे.

कलम ४ (१) (ड)

सर्वसाधारणपणे आपल्या कार्यालयात होणाऱ्या प्रशासकीय / अर्थविषयक बाबींच्या प्रकारांची यादी तयार करणे, घेतलेल्या निर्णयाबाबत कारणे करणाची मीमांसा कायदे देण्यात येईल असे जाहीर करणे.

टीप : लोकप्राधिकारी / शासकीय माहिती अधिकारी हे सूचना फलक / वर्तमानपत्र सार्वजनिक सूचना, प्रसारमाध्यमे, सूचना प्रमाणपत्र, इंटरनेट इ. या उपलब्ध माहितीच्या प्रसारणासाठी करावे.